（別紙１）経費標準単価・対象経費の概要（1/2 ページ）

【支出科目】

科目	内容	留意事項
賃金（上限額）	①臨時雇用職員（月 21 日以内） １日　6,450 円 通勤手当　１月　12,000 円 ②日々雇用職員（月 16 日以内） １日　5,900 円 通勤手当　１日　300 円	○申請団体及び申請者が所属する団体(以下「自団体」)の役員に対する賃金、正規雇用し給与を支給している職員、通常業務と区分ができないアルバイトに対する賃金は対象外 ○時間外や早朝深夜等の業務手当は対象外 ○通勤手当は最も経済的かつ合理的な経路での実費相当額とし別に交通費の支給がある場合は対象外
謝金（上限額）	①大学教授級 １時間当たり　5,900 円 ②大学准教授級 １時間当たり　5,200 円 ③その他高等学校等教員級 １時間当たり　3,100 円	○謝金総額は助成金総額の５分の１以内 ○左記に該当しない場合はこれに準じて定めること ○自団体の役職員については、無給の役員、雇用契約の無い職員、ボランティアに対する場合のみ対象
旅費 交通費 （※注あり）	○会議等への出席にかかる旅費（宿泊費含む） ○講師等の招聘にかかる交通費	○最も経済的かつ合理的な経路での実費相当額とすること ○宿泊費は往復交通費を上回る場合は対象外 ○券売機やバス等領収書が発行されない場合、自団体の旅費規程に基づき領収書（日時、区間、受取者印必須）を作成し保管すること
会場借料	○事業実施に必要な会場等の借料	○自団体または自団体の役職員が所有している会場は対象外 ○事務所の家賃・賃貸料は対象外
消耗品費 （※注あり）	○10 万円未満または耐用年数が事業実施期間より短いもの（筆記具、コピー用紙など）	○飲食店での食事代は対象外 ○食糧（飲料含む）は原則対象外 ○タバコなどのし好品は対象外
備品費 （※注あり）	○10 万円以上かつ事業終了後も利用可能なもの（パソコン、テーブルなど）	○備品は原則リースとすること ○車輌は対象外 ○特別な理由により購入の必要があるときは、購入理由書を提出し承認された場合のみ購入可 ○事業期間内の処分（売却、譲渡含む）は禁止
印刷製本費	○コピー代や誌面の発行費用など	○誌面を発行した場合は報告時に提出すること
通信運搬費	○事業実施上必要な電話代（電話相談事業等）や郵送代・運搬費など（イベント案内の送付等）	○事務所の維持管理的な電話代やインターネット利用料、切手代等の通信運搬費は対象外 ○切手を購入する場合は発送簿を作成すること
広告宣伝費	○事業実施にかかる広告や宣伝物の作成	○自団体の発行する誌面やホームページ等を利用する場合は対象外
保険料	○イベント等の事業実施にかかる賠償責任保険や傷害保険	○イベント等を実施する際には、ケガや損害に備え、ボランティア保険等に加入すること
委託料	○業務の一部を外部委託する費用	○委託料総額は助成金総額の３分の１以内
管理費	○大学等での資金管理の費用	○大学等で管理費が規定されている場合は対象
雑費	○上記に該当しない少額の経費	○精算時には雑費の内容を明らかにすること ○金融機関等の手数料は対象 ○学会等の年会費や会費は対象外
次年度繰越金	○次年度への繰越金	○助成金は原則繰越不可

（別紙１）経費標準単価・対象経費の概要（2/2 ページ）

【収入科目】

科目	内容	留意事項
助成金	○本助成金	
前年度繰越金	○前年度からの繰越金	○助成金は原則繰越不可
参加費 事業収益	○イベント等による参加費 ○制作物販売等による売り上げ	○参加費の単価、人数を明記すること ○事業収益がある場合は詳細を明記すること
他団体助成金 研究費 受託料（委託料）	○本会以外からの助成金や大学等からの研究費など ○外部からの事業受託による収入	○資金源団体名（助成元、研究費支払者、委託者）を記載すること ○受託料は申請の事業に関わる範囲内のみ対象
会費・寄付	○賛助会費や寄付金など	○会費は単価、人数を明記すること
自己資金		○自己資金がある場合には計上すること ○自己資金は助成金の不足分のみでも可

【注意事項】

①各費用にはレシートや領収書の写し等の証拠書類を必ず添付してください。（助成金申請時は不要）

②購入や賃貸等への支払いは、電子マネー（交通系ＩＣカードを含む）や金券（商品券や図書カードなど）、ポイント等は使用せず、原則現金で支払ってください。やむを得ずクレジットカードを使用する場合は、領収書と併せてカード会社からの請求書等の実請求額がわかるものを提出してください。

③**領収書は、当該領収金額の受領者が発行するもので支払者の氏名、金額とその内訳（詳細）及び受領者の住所・氏名を記載し、受領印が押印されているもの**を対象とします。ただし、謝金や旅費等の自団体にて発行せざるを得ない費用については、適正な手続きにより発行したもののみ対象とします。

④購入や賃貸等の契約は、契約相手が自団体の役職員の場合は利益相反行為となるため対象外とします。なお、業者の選定は社会的に誤解の持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。

⑤原則、この経費標準単価・対象経費の概要に記載のある費用のみを対象経費とします。判断に迷う場合は必ず本会事務局へ事前にご相談ください。ただし、上記で対象外となっている経費であっても事業内容により対象経費と認める場合、または上記で対象となっている経費であっても事業内容により対象外経費とする場合があります。

⑥対象外経費、または不適切な経費と判断された場合はその費用分を返還していただく場合があります。

⑦経常的経費は科目を問わず全て対象外です。

【旅費・交通費について】

①旅費・交通費は実費相当額のみを対象とし**「旅行雑費」は対象外**です。（大学等で「旅行雑費」が規定されている場合も対象外です。）

②交通系ＩＣカードへの「チャージ」は対象外です。実際の利用区間分の料金を精算してください。

③旅費・交通費は必ず出発地/行先と目的を明確にしてください。特に宿泊費については、事業内容及び行程により、対象外とする場合があります。ただし宿泊訓練やキャンプなど宿泊を目的とした事業の場合は、この限りではありません。

【消耗品費及び備品費について】

①消耗品と備品の違いは「①金額が 10 万円以上、②耐用年数が助成期間より長い」の２つの条件を満たすものが備品となり、それ以外は消耗品となります。（例：１万円のプリンター⇒消耗品費扱い）
なお、**備品は原則リースとし、備品購入理由書を提出の上、承認されなければ助成対象となりません。**
また、**消耗品（特に電子機器）であっても購入頻度等により、対象経費と認めない**場合があります。

②消耗品費に飲食代及び食糧は計上できません。（会議の弁当代や出張の昼食代など）
事業内容により食糧を扱わざるを得ない場合は、助成対象とする品目を事業ごとに別途定めます。
※事業採択となった場合は協議する機会を設けますので事前に申し出てください。